

**COORDINACION DE ARCHIVOS**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO**  
**2022**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ESCUINAPA**

## MARCO DE REFERENCIA

Con fundamento en los **Artículos 20,21,23,24** previstos en la Ley General de Archivos publicada el 15 de junio de 2018, estableciendo la normatividad y disposiciones reglamentarias de Archivo.

Es necesario fortalecer los Archivos Institucionales en las dependencias logrando llevar el registro, Control, Organización y Modernización de los documentos actualizados que permitan conservar aquellas constancias que obran en resguardo del Archivo Histórico y forman parte importante del acervo cultural por así considerarse dentro del sistema institucional de cada sujeto Obligado quien será responsable de Organizar y Conservar sus archivos de la operación de su sistema institucional quien deberá garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El reto que jugará hoy en día el Área Coordinadora de Archivos para lograr una consulta eficaz, rápida y expedita mediante sus archivos será trascendental para lograr que las Correspondientes Áreas Operativas, **ARCHIVO DE TRAMITE, DE CONCENTRACION Y EL ARCHIVO HISTORICO** operen como lo señala la normatividad vigente.

El **Artículo 23, 24** de la LGA señala los sujetos obligados deberán elaborar un plan anual mismo que deberán publicarse en su portal electrónico en sus primeros 30 días naturales a su ejercicio fiscal que permita con ello dar a conocer, su planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los mismos.



## **Justificación**

La ley General de Archivos establece que los sujetos obligados deberán establecer un Programa Anual de Desarrollo Archivístico que garantice la correcta aplicación de los programas, siguiendo con una planeación que permita el correcto ciclo vital que atraviesan los documentos desde su producción, recepción hasta su baja documental o la transferencia a un archivo histórico donde se definan prioridades integrando recursos financieros, materiales y tecnológicos que permitan las gestiones documentales eficientes con la finalidad de abatir los retrasos en los sistemas institucionales de Archivo garantizando el correcto funcionamiento institucional.

Este programa representa una herramienta fundamental en el sistema institucional que permitirá tener una estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones de cada sujeto Obligado.

## **OBJETIVOS GENERALES**

Garantizar la organización, registro, conservación y localización expedita de los documentos que obren en los archivos del sistema institucional de cada sujeto obligado contribuyendo a la correcta gestión documental, regulando la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados a fin de que estos se actualicen y permitan la publicación en los medios electrónicos.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS.** -Promover la Consulta y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, en instituciones educativas generando la investigación en los medios electrónicos de cada sistema institucional facilitando dicho acceso de una manera eficaz, rápida y expedita.

## METAS. –

Llevar el registro, control y organización para un buen funcionamiento de la gestión documental. -

Mantener en coordinación con el área administrativa (sujeto Obligado) en operatividad con las áreas correspondientes del sistema institucional de archivos todos los documentos actualizados y a la vanguardia.

Contar con el área correspondiente de infraestructura de archivo para el buen manejo y acomodo de todos los documentos de cada sujeto obligado como lo estipula la ley para el resguardo y consulta institucional que permita llevar archivos de calidad institucional, además del resguardo de todas aquellas constancias que obren como archivos históricos integrados por documentos de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Capacitar y actualizar a los servidores públicos de los sujetos obligados, creando estrategias necesarias y brindando las herramientas adecuadas para desempeñar un adecuado funcionamiento en sus funciones.

Capacitar al personal asignado al sistema institucional de archivos que conforman las áreas operativas en materia archivística y dotarlo de las bases necesarias para el eficiente cumplimiento de sus funciones.

Generar una plataforma digital con los archivos electrónicos que faciliten la consulta y transparencia de los archivos con la misma validez jurídica.

<b>PROYECTO:                  INTEGRACION                  DE UN                  SISTEMA                  INSTITUCIONAL                  DE ARCHIVOS                  DE CALIDAD</b>	<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar un sistema de archivos que estén a la vanguardia utilizando todas las herramientas digitales tecnológicas de los documentos que permitan el adecuado funcionamiento de la gestión documental.</li> </ul>
	<b>Metas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar el registro y control sistematizado de todos los archivos, en coordinación con los sujetos obligados y áreas operativas para lograr archivos de consulta de su información eficaz, rápida y expedita.</li> </ul>



	<b>Actividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y Actualizar los instrumentos de Control Archivistas.</li> <li>• Requerir y enviar oficios a las áreas administrativas para levantamiento de la información de los documentos que se generen.</li> <li>• Girar oficios a los directores, subdirectores y jefes de Departamento para la solicitud de información para los archivos que se encuentran en trámite, Concentración y bajas documentales y mantengan actualizados para la correcta gestión documental.</li> <li>• Actualizar y Coadyuvar con el área administrativa en el análisis de los Documentos que se encuentran en cada una de las Áreas Administrativas para el desarrollo del ciclo vital de un documento en su disposición documental.</li> <li>• Elaborar el reglamento del Grupo Interdisciplinario y el PADA someterlo a consideración del pleno.</li> <li>• Elaborar y poner a disposición del Grupo Interdisciplinario el Cuadro General Archivista.</li> <li>• Elaborar y poner a consideración del Pleno el Catálogo de disposición documental.</li> <li>• Elaborar y poner a consideración del pleno los documentos, la Guía de Archivo y el Índice de Expedientes Clasificados como reservados.</li> <li>• Elaborar y someter a consideración del Pleno los Inventarios Documentales.</li> <li>• Elaborar el proyecto de Manual de Política de Archivos.</li> </ul>
	<b>Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora de archivos</li> </ul>

<b>PLAN ANUAL CAPACITACIONES</b>	<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesionalizar a todos aquellos servidores públicos en materia archivística para la correcta aplicación de la normatividad vigente.</li> </ul>
	<b>Metas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar todas las herramientas necesarias, capacitaciones, cursos, talleres para los sujetos obligados y personal adscrito al área operativa de archivos obteniendo certificaciones que permitan actualizarse y, desarrollar sus funciones y ejercer sus atribuciones como lo establece la normatividad vigente</li> </ul>



	<b>Actividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar periódicamente a todos los responsables del área operativa de archivos y Sujetos Obligados de las Unidades Administrativas para el buen funcionamiento del Archivo obteniendo Certificaciones.</li> <li>• Recibir Capacitaciones convocada por la Unidad de Transparencia.</li> <li>• Recibir Capacitaciones convocadas por el Archivo General de la Nación.</li> <li>• Recibir Capacitaciones convocadas por el INAH.</li> <li>• Aplicar cursos talleres para la actualización de herramientas tecnológicas de Software que permitan la digitalización de los documentos actualizados en su gestión documental que generen archivos de calidad y a la vanguardia.</li> <li>• Establecer convenios con diversas Universidades para la capacitación Archivísticas al personal adscrito a las diferentes unidades administrativas.</li> </ul>
	<b>Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora de archivos</li> </ul>
<b>PROYECTO: PLAN ANUAL RESGUARDO ARCHIVISTICO DOCUMENTAL</b>	<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener los documentos íntegros físicamente desde su recepción hasta el destino final que tendrán los documentos estableciendo su ciclo vital.</li> </ul>
	<b>Metas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con el espacio del área Correspondiente de Infraestructura para el buen manejo y organización de todos los documentos que genere cada sujeto obligado como lo establece la ley para su debido resguardo y consulta de aquellos documentos de acervo patrimonial Institucional</li> </ul>
	<b>Actividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener al personal responsable de archivo, capacitado para el debido resguardo de los documentos Históricos que representan valor institucional para el país.</li> <li>• Mantener actualizado y sistematizado los documentos Históricos de los Archivos Institucionales en el catálogo de disposición documental los cuales representan por INAH.</li> <li>• Mantener en resguardo todos aquellos documentos físicamente sin alteraciones con los debidos cuidados.</li> </ul>



	<b>Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora de archivos</li> </ul>
--	--------------------	--

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
PROGRAMA DE DESARROLLO ANUAL ARCHIVISTICO												
ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Visitas Internas a las unidades Administrativa para la recepción y levantamiento de la Información Documental de Archivos .												
Elaboración de Memorándum Digitales Solicitando Información Correspondientes para la actualización de los archivos del sistema institucional												
Sistematización del Registro y Recepción de bajas Documentales, así como los archivos Históricos que tendrán los Documentos en su ciclo vital.												
Calendario de Sesiones ordinarias												
Elaboración del reglamento del Grupo Interdisciplinario Institucional de Archivos.												
Elaboración de los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos, Cuadro General de Archivo, Catalogo de disposición documental, Inventarios documentales, Guía de Archivo y el Índice de documentos clasificados como reservados.												
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivistista y someterlo a consideración del pleno.												
Elaboración el proyecto Manual de políticas del sistema de institucional de Archivos.												
Actualizar al personal adscrito al personal del área Operativa y sujetos Obligados en los cursos o talleres programados por las dependencias externas en materia archivísticas												

Actualización al Personal Adscrito en los Sistemas de Archivo Institucional como a los Sujetos Obligados en las herramientas tecnológicas en el manejo de Software para la digitalización de los documentos electrónicos al termino del cuatrimestre.											
Establecer con el área coordinadora Capacitaciones brindadas por el INAH, el Archivo General durante el ciclo escolar .											

### ENFOQUES DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

La Universidad Tecnológica de Escuinapa no cuenta por el momento con el presupuesto asignado por las autoridades correspondientes en infraestructura para el área correspondiente de archivos lo que representa un gran riesgo institucional por lo que el origen y adecuado ciclo de los documentos imposibilita el control y Organización de todos y cada uno de los documentos para la localización y consulta de dichas constancias.

Otro de los riesgos sería los posibles ajustes presupuestales a la Universidad Tecnológica de Escuinapa, si se da el ajuste imposibilita la oferta de formación por parte del personal adscrito y al área operativa para su funcionamiento.

La adaptación en la implementación de un Software en el sistema institucional para capacitación de los sujetos obligados lo que podría representar retrasos en el actuar.

Si bien es cierto la dilación de la publicación de la Ley General de Archivo en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", podría representar riesgo en la implementación de la normatividad vigente hoy en día en su entrada en vigor.



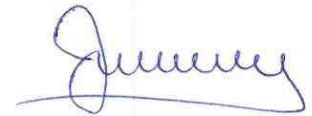
LIC. CYANYA MILAGROS NAVARRO  
NAVA  
Coordinadora de Archivo

Elaboró



LIC. NOEMI QUEVEDO GONZÁLEZ  
Jefa del Departamento de  
Planeación, Evaluación y Estadística  
Analista de Planeación

Analizó



DR. JUAN MANUEL MENDOZA GUERRERO  
RECTOR

Autorizó